

Комитет по образованию и делам молодёжи
Администрации Алтайского района Алтайского края

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ИМЕНИ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И. А. ЯРКИНА
(МБОУ «Алтайская СОШ № 2»)

ПРИКАЗ

11 марта 2026 г.

№ 74/ОД

с. Алтайское Алтайского района Алтайского края

О назначении ответственных за приём в школу

На основании Положения «О порядке приёма, перевода и отчисления учащихся в МБОУ «Алтайская СОШ № 2», с целью соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём детей в школу:
2. в МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - зам. директора по УР Денисову Е. Л.;
3. в Куяганской СОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Завьялову О. В.;
4. в Куячинской СОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Селянину С. В.;
5. в Тоуракской НОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Нужинову П. В.
6. Организовать приём заявлений в первые классы на 2026-2027 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - для лиц, зарегистрированных на закреплённой территории образовательного учреждения с 01.04.2026;
 - для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории образовательного учреждения с 06.07.2026 до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2026 г.
7. Утвердить график приёма заявлений и документов в 1 класс:
8. Понедельник - пятница с 09:00 до 16:00.
9. Зам. директора по УР Денисовой Е. Л.:
 - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
 - знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.
10. Учителю информатики Тимашевой Н. Н.:

размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах, правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении.

11. Секретарю Тихоновой Н. В.:

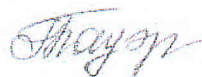
- принимать у родителей документы, проверять их, делать копии и вести учёт;
- выдавать родителям расписки в получении документов;
- регистрировать заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование»;
- готовить проекты приказов о зачислении.

12. Уведомить родителей воспитанников д/с «Вишенка» - СП МБОУ «Алтайская СОШ № 2» о начале приёма в первые классы. Отв. зам. директора по ДО Федоненко Л. В.

13. Издать распоряжение в соответствии с настоящим приказом всем филиалам. Отв.: руководитель Куяганской СОШ Завьялова О. В., руководитель Куячинской СОШ Селянина С. В., руководитель Тоуракской НОШ Нужида П. В.

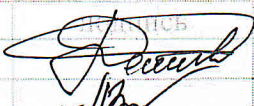
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В.Бауэр

С приказом ознакомлены:

должность	подпись	Ф.И.О.	дата
зам. директора по УР		Е.Л.Денисова	
зам. директора по ДО		Л.В.Федоненко	11.03.2026
руководитель филиала		О.В.Завьялова	11.03.2026
руководитель филиала		С.В.Селянина	11.03.2026
руководитель филиала		П.В.Нужида	11.03.2026
учитель		Н.Н.Тимашева	
секретарь		Н.В.Тихонова	11.03.2026

Тихонова Нелля Витальевна,
8(38537)20056

В дело № 01-23 за 2026 г.

Секретарь Н.В.Тихонова
11.03.2026